

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 1 de 22

Fecha:
Bucaramanga, Abril 29 de 2026

Proceso Auditado:
Gestión Financiera

Jefe Auditor:
Madeley Morella Mejia Portilla
Jefe Oficina de Control Interno

Auditado:
Mauricio Acevedo Rueda
Tesorero

Equipo Auditor:
Ludwing Antonio Manrique Román
Contratista OCI

Clase de Auditoria:
Auditoría Regular

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Verificar si el proceso Tesorería está conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, y los establecidos por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

ALCANCE:

La presente auditoría evalúa de manera integral el proceso de tesorería, con un enfoque basado en riesgos, orientado a determinar la efectividad del sistema de control interno, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la generación de valor en la gestión administrativa y financiera.
Comprende el análisis de:

- ✓ **Diseño y efectividad de los controles internos**, incluyendo controles manuales y automatizados asociados al proceso de tesorería.
- ✓ **Gestión de riesgos**, considerando su identificación, valoración, tratamiento y monitoreo, conforme a las políticas institucionales y lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ **Ejecución de actividades del proceso financiero**, evaluando su oportunidad, eficiencia y trazabilidad, particularmente en las etapas de:
 - **Reconocimiento**: identificación, clasificación, registro, medición y ajustes de las operaciones financieras.
 - **Revelación**: análisis, interpretación y comunicación de la información financiera.
- ✓ **Calidad, integridad y confiabilidad de la información financiera**, incluyendo el uso y desempeño de los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan el proceso.
- ✓ **Indicadores de gestión**, evaluando su pertinencia, medición, seguimiento y uso para la toma de decisiones.
- ✓ **Cumplimiento normativo**, en el marco de la regulación vigente aplicable al proceso de tesorería en el sector público colombiano.

El periodo objeto de evaluación comprende desde el **01 de enero de 2026** hasta la fecha de finalización del trabajo auditor.

La auditoría se desarrollará conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), versión 4 – julio de 2020, y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, incorporando técnicas modernas de auditoría como análisis de datos y pruebas selectivas basadas en riesgos.

Nota:
Durante el desarrollo de la auditoría podrán incorporarse asuntos adicionales no contemplados inicialmente en el presente alcance, cuando se identifiquen riesgos relevantes o situaciones que ameriten análisis complementario. Dichas inclusiones serán debidamente comunicadas en el transcurso del proceso auditor, garantizando la transparencia y objetividad del mismo.

METODOLOGÍA:

1º. Planeación General de la Auditoria

- ✓ Identificación y entendimiento del proceso de **Tesorería del INVISBU**, incluyendo flujos de ingresos, pagos, manejo de cuentas bancarias y programación de caja.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 2 de 22

- ✓ Identificación, análisis y valoración de riesgos asociados al proceso (liquidez, pagos indebidos, conciliaciones, fraude, errores operativos).
- ✓ Definición del alcance, objetivos, criterios y programa de auditoría.
- ✓ Revisión documental preliminar (políticas, procedimientos, manuales, informes, conciliaciones, estados financieros).
- ✓ Evaluación inicial del sistema de control interno conforme al **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** (Dimensión de Control Interno).
- ✓ Definición de la estrategia de muestreo con base en riesgos (no solo aleatorio, sino dirigido a transacciones críticas).
- ✓ Preparación de papeles de trabajo y herramientas de auditoría.

2º. Ejecución (desempeño) del trabajo de Auditoría.

- ✓ Reunión de Inicio.
- ✓ Solicitud de información.
- ✓ Análisis y evaluación

3º. Informe de Auditoría. (Comunicación de Resultados).

- ✓ Presentación del pre-informe de auditoría.
- ✓ Concertación de posibles hallazgos y observaciones.
- ✓ Presentación del informe final de auditoría.

4º. Seguimiento del Proceso.

- ✓ Seguimiento plan de mejoramiento suscrito

TIPOS DE PRUEBAS:

Las pruebas efectuadas en el desarrollo de la presente auditoria se orientaron a evaluar la eficacia, eficiencia y la efectividad al proceso de gestión financiera (Tesorería), y de esta forma obtener las evidencias suficientes sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos por las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Las pruebas que se tuvieron en cuenta fueron las siguientes:

- ✓ Solicitud de información verbal, escrita y por correo electrónico sobre los estados financieros, con el fin de realizar el muestreo aleatorio al proceso auditado
- ✓ Inspección física de algunos documentos que reposan en el archivo del área de gestión financiera, de acuerdo a la muestra seleccionada de forma aleatoria. (muestreo aleatorio simple).
- ✓ Inspección virtual en la plataforma ECO FINANCIERO y pagina web institucional www.invisbu.gov.co.

PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificado art. 8 y art. 9 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decreto 1083 de 2015, la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, versión 4, julio 2020 emanada de la Función Pública, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente, y en atención del Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2026, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, el día treinta (30) Enero 2026, la auditoría al Proceso de Gestión de Financiera, en la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2026 al término de la auditoria, dando cumplimiento al Plan de auditoria socializado el día 9 de abril de 2026, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 3 de 22

MARCO LEGAL:

El siguiente marco normativo contiene, a juicio del equipo auditor, una serie de regulaciones que reglamentan en contexto el desarrollo de la presente auditoria, son:

- ✓ **Constitución Política de Colombia**
- ✓ **Ley 87 de 1993** – Sistema de Control Interno
- ✓ **Ley 1474 de 2011** – Estatuto Anticorrupción
- ✓ **Ley 2195 de 2022** – Medidas de transparencia y lucha contra la corrupción
- ✓ **Decreto 403 de 2020** – Fortalecimiento del control fiscal
- ✓ **Decreto 1083 de 2015** – Decreto Único de Función Pública
- ✓ **Decreto 1499 de 2017** – Adopta el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**
- ✓ **Modelo Estándar de Control Interno MECI** (integrado en MIPG)
- ✓ Guía de Auditoría Interna basada en riesgos – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), versión 4 – 2020 (vigente)
- ✓ **Decreto 111 de 1996** – Estatuto Orgánico del Presupuesto
- ✓ **Decreto 4730 de 2005** – Reglamentación del presupuesto
- ✓ Normas relacionadas con el **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)**
- ✓ Disposiciones sobre ejecución presupuestal, pagos, reservas y cuentas por pagar
- ✓ Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Contaduría General de la Nación
- ✓ **Resolución 414 de 2014** – Marco normativo bajo estándares internacionales
- ✓ **Resolución 193 de 2016** – Control interno contable
- ✓ Catálogo General de Cuentas y políticas contables vigentes
- ✓ Normas de calidad de la información financiera pública

Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario

- ✓ (Incluye faltas relacionadas con la gestión de recursos públicos – aplicable a Tesorería)
- ✓ **Ley 610 de 2000** – Responsabilidad fiscal

ARTÍCULO 57. FALTAS RELACIONADAS CON LA HACIENDA PÚBLICA.

1. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
2. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
4. Incumplir los pagos de cuentas por pagar o reservas presupuestales, contrariando la programación establecida en actos administrativos.
5. Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. No efectuar oportuna e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales del Sistema Integrada de Seguridad Social o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
7. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
8. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
9. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

INFORME DE AUDITORIA.

La oficina de Control Interno del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificado art. 8 y art.

9 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, y 2641 de 2012, así como los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoria basada en Riesgos para Entidades Públicas del DAFP, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones del Instituto, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo.

En cumplimiento con lo establecido en el programa de auditoría para el año 2026, se realizara la evaluación al sub proceso Tesorería adscrita en el proceso de “Gestión Financiera”, con el fin de conocer el grado de cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, procedimentales y la efectividad de los controles, lineamientos y directrices fijadas por la Contaduría General de la Nación – CGN para elevar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio del mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de nuestra auditoria.

Es preciso advertir que la revisión de la información financiera, económica, ambiental y social que fue puesta a disposición del auditor, se realizó en forma selectiva y en consecuencia siempre habrá un elemento de incertidumbre presente en la evidencia de evaluación, el cual puede estar reflejado en los hallazgos de la misma.

1. ANALISIS Y REVISION MATRIZ DE RIESGOS DE GESTION DE TESORERIA

La Oficina de Control Interno realizó la revisión de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Financiera; sin embargo, el presente análisis se limita exclusivamente a los riesgos asociados al componente de **Tesorería**, identificando lo siguiente:

Proceso:		GESTION FINANCIERA										
Objetivo:		Gestionar y optimizar los recursos económicos y financieros requeridos por el INVISBU, mediante la consecución de los recursos, administración presupuestal, cancelación de obligaciones y un efectivo sistema contable, con el fin de garantizar la utilización racional de los recursos y operación de los procedimientos, la generación de la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones										
Alcance:		Inicia desde la programación de los ingresos y gastos y termina con la generación de los informes financieros										
Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Económico y Reputacional	Desconocimiento y desactualización en la normatividad	El no exigir la aplicación de la normatividad en la entrega de la información financiera	Posibilidad de no contar con políticas contables operativas definidas	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo
2	Económico	Errores de transcripción en el sistema económico financiero	Falta de controles en el sistema ECO-FINANCIERO	Posibilidad de generar pagos dobles en las diferentes tipos de cuentas	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo

3	Económico	No contar con alertas de los pagos tributarios de la entidad	Desconocimiento del calendario tributario	Posibilidad de incumplimiento en el pago de tributos	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo
4	Económico y Reputacional	Registros presupuestales, contables y de tesorería que no coincidan con la realidad	Utilización inadecuada de conceptos parametrizados para el registro de hechos económicos	Posibilidad de pérdida de registros presupuestales contables y de tesorería que no coincidan con la realidad debido a la utilización inadecuada de conceptos parametrizados en el sistema ECO FINANCIERO	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo
5	Económico y Reputacional	Falta de planificación para el registro, consolidación y confección de informes de los hechos económicos desarrollados por la	Incumplimiento de la programación por desarrollo de otras actividades necesarias institucionalmente	Posibilidad de Incumplimiento, inoportunidad o inexactitud en la presentación de informes financieros	Ejecucion y Administracion de procesos	6	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles									Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	
			Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia							Evidencia
1	Tener actualizadas las políticas de gestión financiera de la entidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Capacitar al personal involucrado en el proceso de gestión financiera con la normatividad vigente aplicable	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Suscripción a un operador que mantenga al equipo de gestión financiera actualizado de la normatividad vigente aplicable	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
1	Revisión de la documentación, liquidación y contabilización por parte del auxiliar administrativo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Contabilidad realiza la verificación de la orden de pago con sus respectivos soportes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Tesorería verifica el comprobante con sus soportes antes de realizar el pago	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)

La inexistencia de matriz de riesgos independiente para Tesorería

Se evidenció que el proceso de Tesorería **no cuenta con una matriz de riesgos propia**, sino que sus riesgos se encuentran incorporados de manera general dentro del proceso de Gestión Financiera.

Esto limita la trazabilidad, control y gestión específica de riesgos críticos de Tesorería, tales como:

- Manejo de liquidez
- Ejecución de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Administración del PAC
- Riesgos de fraude o pagos indebidos

La gestión del riesgo en Tesorería se encuentra **subestimada**, al no tratarse como subproceso crítico independiente.

Dentro de la matriz general, se identificaron riesgos que sí corresponden a Tesorería, entre ellos:

Riesgos relevantes detectados:

- Posibilidad de **pagos dobles o indebidos**
- Falta de controles en sistemas financieros (ej. Eco financiero)
- Falta de alertas para pagos tributarios
- Inconsistencias entre registros contables y de tesorería
- Validación insuficiente de soportes antes del pago

Aunque los riesgos están identificados, presentan debilidades:

- Se formulan de manera **genérica**, no específica para Tesorería
- No todos están asociados directamente a **riesgos operativos reales de caja y bancos**
- Falta enfoque en riesgos clave como: fraude, suplantación, errores en transferencias, manejo de cuentas bancarias

Evaluación de controles asociados a Tesorería

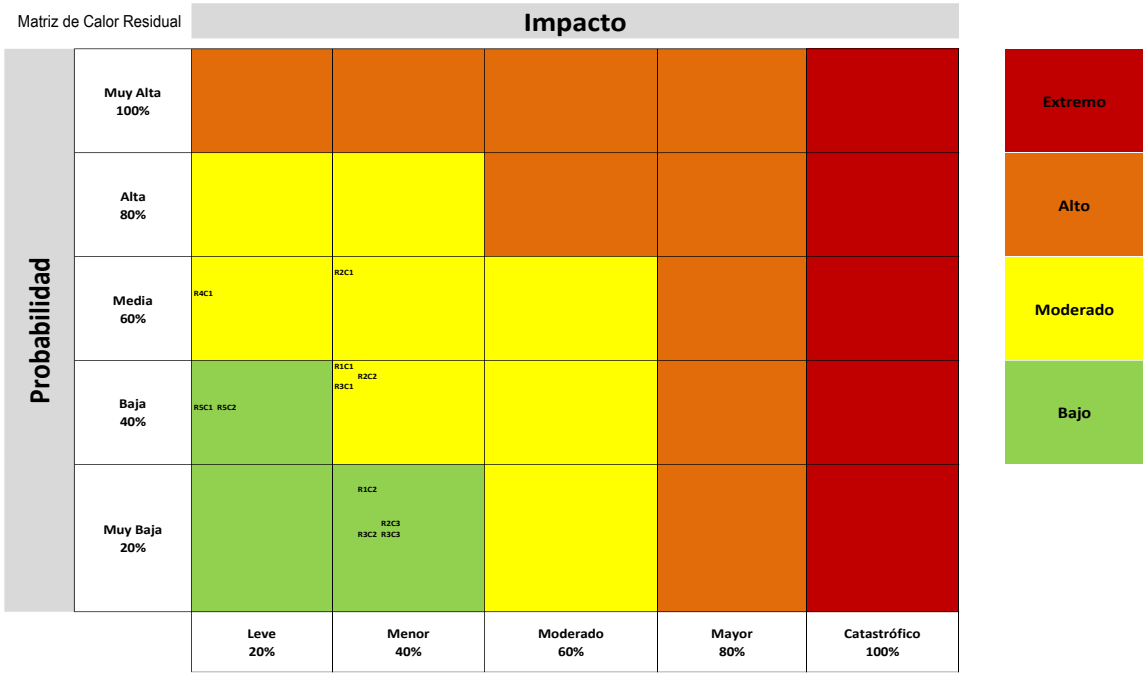
Se evidenciaron controles como:

- Verificación de soportes antes del pago
- Revisión por contabilidad
- Validación documental
- Capacitación del personal

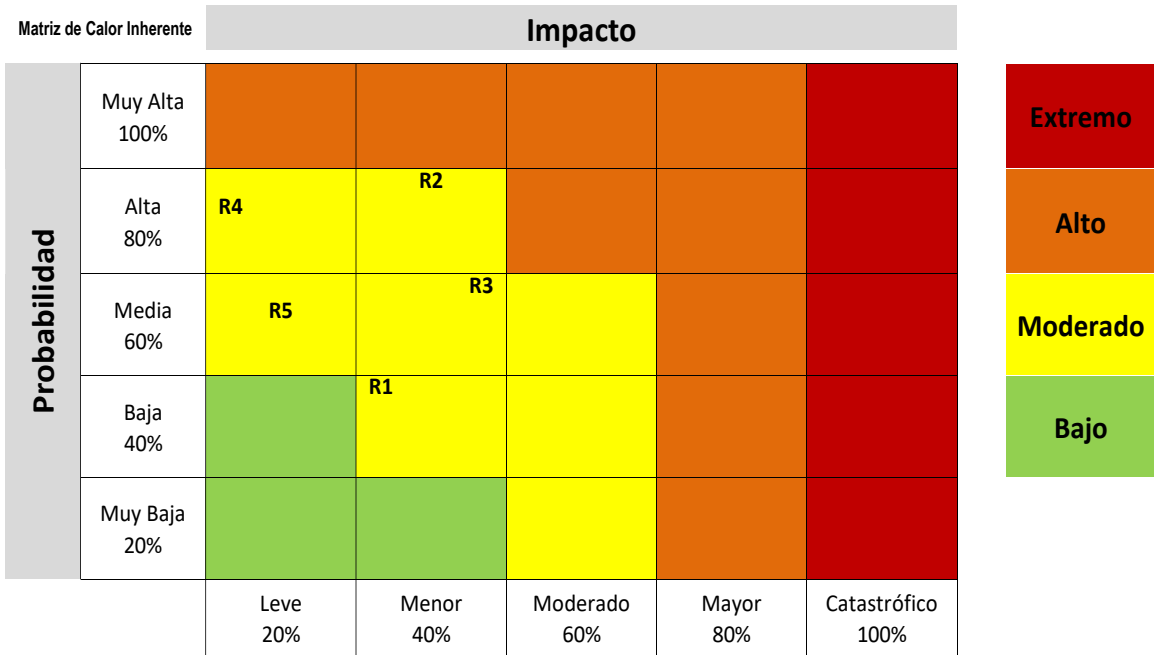
Aunque existen controles, presentan limitaciones:

- Alta dependencia de **controles manuales**
- Falta de controles automatizados en el sistema financiero
- No se evidencia control sobre:
 - ✓ **Segregación de funciones crítica (autoriza–ejecuta–registra)**
 - ✓ Validación independiente de pagos electrónicos
 - ✓ Conciliaciones bancarias oportunas como control clave

MATRIZ CALOR RESIDUAL



MATRIZ CALOR INHERENTE



En la valoración del riesgo (Inherente)

Se observó que los riesgos de Tesorería están calificados en su mayoría como:

- **Probabilidad:** Baja
- **Impacto:** Leve
- **Zona de riesgo:** Bajo

Esta valoración para el equipo auditor no es consistente con la realidad del proceso de Tesorería, ya que:

- Tesorería maneja recursos líquidos (alto riesgo inherente)
- Existen riesgos significativos como:
 - ✓ Pagos indebidos
 - ✓ Fraude
 - ✓ Errores en transferencias
 - ✓ Incumplimiento de obligaciones

El calor inherente representa el nivel de riesgo antes de la aplicación de cualquier medida de control, mientras que el calor residual es el nivel de riesgo que permanece después de haber implementado dichos controles. El calor inherente (o riesgo inherente) es el riesgo puro, el que existe sin tomar ninguna acción para mitigarlo. Es el nivel de riesgo en su estado más básico, antes de cualquier intervención.

2. REVISION PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA

La oficina de control interno procedió a la verificación de los diferentes procedimientos del proceso de gestión financiera encontrando lo siguiente:

Gestión Financiera

Ultima Actualizacion: {{ last_updated }}

A continuacion puede encontrar toda la documentacion relacionada con el proceso de Gestión Financiera.

Buscar archivo

Q Buscar

Formatos

Procedimientos

Manuales, Guías o instructivos

Caracterizacion

51 Archivos

Nombre del Archivo	Año	Estado	Acciones
PR.03.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE CUENTAS DE CONTRATOS	2023	Activo	Ver Descargar
PR.23.PO.GF PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	2023	Activo	Ver Descargar
PR.20.PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	2022	Activo	Ver Descargar
PR.04.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	2022	Activo	Ver Descargar
PR.10.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS GENERADOS V3.0	2022	Activo	Ver Descargar
PR.02.PO.GF PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS	2022	Activo	Ver Descargar
PR.11.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS V3.0	2022	Activo	Ver Descargar
PR.22.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA	2021	Activo	Ver Descargar
PR.21.PO.GFPROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	2021	Activo	Ver Descargar
PR.19.PO.GF PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2021	Activo	Ver Descargar

3. REVISION FORMATOS PROCESO DE TESORERIA

El proceso de Gestión Financiera de la entidad se encuentra estructurado a través de un total de diecisiete (17) procedimientos, los cuales abarcan de manera integral las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad y tesorería. No obstante, es importante precisar que no todos estos procedimientos son competencia directa del componente de Tesorería, dado que varios de ellos corresponden a otras áreas funcionales dentro del proceso financiero.

En este contexto, para efectos de la presente auditoría se realizó una delimitación del alcance, identificando aquellos procedimientos que tienen incidencia directa en la gestión de Tesorería, ya sea por su participación en la administración de recursos, ejecución de pagos, recaudo de ingresos o control de liquidez.

Como resultado de este análisis, se determinó que ocho (8) de los diecisiete (17) procedimientos del proceso de Gestión Financiera son aplicables al componente de Tesorería, sobre los cuales se enfoca el desarrollo de la auditoría. Estos procedimientos comprenden actividades clave como conciliaciones bancarias, pagos, registro de ingresos, manejo de caja menor, programación de caja (PAC), recaudo de cartera, pago de tributos y cierre financiero, los cuales constituyen los principales mecanismos de control y operación de los recursos financieros de la entidad.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 9 de 22

La delimitación del alcance permite centrar el análisis en los procesos críticos de Tesorería, garantizando una evaluación más precisa sobre la efectividad de los controles internos, la gestión de riesgos y la confiabilidad de la información financiera asociada a este componente.

3.1 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias (PR.02.PO.GF)

El procedimiento de conciliaciones bancarias constituye dentro del Invisbu uno de los controles más críticos dentro del proceso de Tesorería, dado que tiene como finalidad garantizar la razonabilidad de los saldos financieros mediante la confrontación entre los registros contables (libro auxiliar de bancos) y los extractos bancarios emitidos por las entidades financieras.

Se evidencia una adecuada estructuración conceptual, al incluir definiciones clave como partidas conciliatorias, ajustes contables y fichas técnicas de depuración, lo cual permite identificar diferencias y gestionar su corrección.

El equipo auditor observa que el procedimiento contempla actividades de verificación, análisis y ajuste de inconsistencias, lo cual es coherente con los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública. Sin embargo, se identifica una debilidad significativa relacionada con la ausencia de un término explícito para la ejecución de las conciliaciones, lo que puede generar retrasos en su elaboración y afectar la oportunidad del control.

Adicionalmente, aunque se establece que no deben existir partidas conciliatorias con antigüedad prolongada, no se define un mecanismo de seguimiento ni responsables específicos para su depuración oportuna.

En consecuencia, si bien el procedimiento se encuentra correctamente diseñado en términos técnicos, su efectividad depende de la oportunidad en su aplicación, lo cual representa un riesgo relevante en la confiabilidad de la información financiera.

3.2 Procedimiento para Pagos de Cuentas de Contratos (PR.03.PO.GF)

El procedimiento para pagos de contratos regula uno de los procesos más sensibles dentro de la Tesorería, relacionado con la ejecución del gasto público. Este procedimiento inicia desde la recepción de la documentación soporte por parte del contratista y finaliza con el desembolso de los recursos, integrando controles asociados a la validación documental, revisión por parte del supervisor del contrato y cumplimiento de requisitos legales y contractuales.

Se evidencia que el procedimiento establece una serie de requisitos robustos para la autorización de pagos, incluyendo la exigencia de documentos como actas de pago, certificaciones de seguridad social, facturación electrónica, registros presupuestales y soportes contractuales, lo cual fortalece el control previo al desembolso.

Se observa la trazabilidad e integración con plataformas como SECOP II y SIA Observa constituye un mecanismo adicional de transparencia y trazabilidad.

Se identifica que el procedimiento presenta una alta dependencia del control humano, particularmente en la validación realizada por los supervisores de contrato, lo que implica un riesgo en caso de que dicha revisión no se efectúe de manera rigurosa.

No se evidencian controles posteriores al pago que permitan verificar la correcta ejecución de los recursos, lo cual limita el enfoque integral del control.

3.3 Procedimiento para el Registro de Ingresos (PR.11.PO.GF)

El procedimiento de registro de ingresos establece las condiciones para la recepción, identificación y contabilización de los recursos que ingresan al INVISBU, incluyendo conceptos como transferencias, rendimientos financieros, recuperación de cartera y otros ingresos institucionales.

Se logra evidenciar que procedimiento involucra directamente al área de Tesorería en la gestión de recaudo y registro de los recursos, constituyéndose en un componente fundamental para la liquidez de la entidad.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 10 de 22

Se evidencia que el procedimiento contempla el uso del sistema GD financiero, lo cual permite la trazabilidad contable de las operaciones y la integración con los demás módulos del proceso financiero. Sin embargo, se identifica una debilidad importante en cuanto a la falta de controles de verificación cruzada entre los ingresos registrados y los valores efectivamente consignados en las cuentas bancarias.

Adicionalmente, el procedimiento no establece mecanismos claros de conciliación entre la información de Tesorería y Contabilidad, lo que puede generar riesgos de diferencias no detectadas o registros inconsistentes. Esta situación limita la capacidad de validar la integridad y exactitud de los ingresos, afectando la confiabilidad de la información financiera

3.4 Procedimiento para el Pago de Tributos (PR.10.PO.GF)

El procedimiento para el pago de tributos define las actividades relacionadas con la liquidación, declaración y pago de impuestos derivados de las operaciones del INVISBU.

Este procedimiento es de especial relevancia dentro del proceso de Tesorería, ya que implica el cumplimiento de obligaciones fiscales que pueden generar sanciones en caso de incumplimiento.

El equipo auditor pudo evidenciar que el procedimiento incluye definiciones claras sobre conceptos tributarios como base gravable, deducciones, liquidación y obligaciones fiscales, así como la identificación de la normatividad aplicable. Asimismo, se asignan responsabilidades a diferentes actores del proceso, lo cual contribuye a la distribución de funciones.

Se identifica que el procedimiento no contempla controles independientes de verificación de la liquidación de impuestos, lo cual podría generar riesgos asociados a errores en la determinación de las obligaciones tributarias.

No se evidencian mecanismos de control sobre la oportunidad en el pago de los tributos, lo cual podría derivar en sanciones o intereses moratorios.

3.5 Procedimiento para el Manejo de Caja Menor (PR.23.PO.GF)

El procedimiento de caja menor regula la administración de recursos en efectivo destinados a cubrir gastos de menor cuantía, estableciendo lineamientos claros sobre su constitución, manejo, reembolso y cierre.

Procedimiento constituye un control operativo importante dentro de la Tesorería, especialmente en lo relacionado con la gestión de recursos inmediatos.

se evidencia que el procedimiento define límites claros de cuantía, establece la obligatoriedad de reembolsos periódicos (cuando se haya ejecutado el 80% del fondo) y contempla la realización de arqueos, lo cual fortalece el control sobre estos recursos. Asimismo, se identifican responsabilidades específicas y la necesidad de soportes documentales para cada gasto.

En términos generales, este procedimiento presenta una adecuada estructuración y control, aunque su efectividad depende de la ejecución periódica de arqueos y la verificación de los soportes.

3.6 Procedimiento para el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC (PR.05.PO.GF)

El procedimiento del PAC tiene como finalidad proyectar, elaborar y ejecutar el flujo de caja de la entidad, integrando la programación de ingresos y pagos durante la vigencia fiscal.

Es un instrumento es fundamental para la Tesorería, ya que permite planificar la disponibilidad de recursos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

En el análisis se evidencia que el procedimiento contempla la participación de diferentes niveles de la organización, incluyendo la Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería y Dirección General, lo cual fortalece la planeación institucional.

Se identifica que el procedimiento se enfoca principalmente en la fase de elaboración y aprobación del PAC, sin evidenciar controles específicos sobre su seguimiento y ejecución.

Esta situación puede generar riesgos en la gestión de liquidez, especialmente si no se realizan ajustes oportunos frente a desviaciones en los ingresos o en la ejecución del gasto.

3.7 Procedimiento para el Recaudo de Cartera (PR.17.PO.GF)

El procedimiento de recaudo de cartera establece las actividades relacionadas con la recuperación de recursos provenientes de obligaciones pendientes de los deudores del INVISBU.

Este procedimiento tiene un impacto directo en la Tesorería, dado que influye en la disponibilidad de recursos financieros.

Desde el análisis del equipo auditor se evidencia que el procedimiento contempla etapas de cobro persuasivo, acuerdos de pago y cobro coactivo, lo cual permite gestionar la recuperación de cartera de manera estructurada.

No obstante, se identifica que los tiempos definidos (por ejemplo, el paso a cobro coactivo después de dos meses) pueden resultar amplios si no se realiza un seguimiento permanente.

No se evidencian indicadores de gestión ni controles que permitan evaluar la efectividad del recaudo, lo cual limita la capacidad de medir el impacto del proceso en la liquidez de la entidad.

3.8 Procedimiento para Cierre Mensual de Información Financiera (PR.22.PO.GF)

El procedimiento de cierre financiero integra la información de todas las áreas que participan en el proceso financiero, incluyendo Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

El procedimiento tiene como finalidad garantizar la consistencia de la información financiera mediante la conciliación de los saldos contables y operativos.

Desde el análisis de control interno, se evidencia que este procedimiento constituye un control macro del proceso financiero, al incluir la elaboración de actas de conciliación y la validación de diferencias entre áreas.

Su efectividad depende directamente de la calidad de la información generada por Tesorería, especialmente en lo relacionado con conciliaciones bancarias y registro de ingresos y egresos.

4. REVISION DE MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS PROCESO DE TESORERIA

Nombre del Archivo	Año	Estado	Acciones	
POL.01.PO.GF POLITICAS CONTABLES INVISBU V1.0	2022	Activo	Ver	Descargar
M.01.PO.GF MANUAL DE POLITICAS CONTABLES V1.0	2022	Activo	Ver	Descargar
I.PO.GF. INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE VIA TICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	2021	Activo	Ver	Descargar

<<

<

1

>

>>

- ✓ Se evidenció que el proceso de Tesorería cuenta con un (1) manual de activos, una (1) política disponible en la intranet institucional, los cuales soportan el desarrollo de las actividades del área.
- ✓ Se verificó que dichos manuales fueron elaborados y puestos en operación en diferentes vigencias, así: dos (2) correspondientes al año 2022 y uno (1) a la vigencia 2021, lo cual permite identificar la necesidad de evaluar su vigencia frente a posibles cambios normativos y operativos recientes.
- ✓ Se observó que los manuales se encuentran en uso dentro del proceso; no obstante, se identificó la necesidad de actualización de algunos de estos documentos, con el fin de asegurar su

alineación con la normatividad vigente, los procedimientos actuales y las buenas prácticas de control interno.

5. REVISION CONCILIACIONES BANCARIAS

La oficina de control interno procedió a la revisión de las conciliaciones bancarias, inicialmente se relacionan los bancos y tipos de cuentas que posee el INVISBU y su destinación:

INFORMACION CUENTAS BANCARIAS			
TIPO DE CUENTA	BANCO	# CUENTA	NOMBRE CUENTA
AHORRO	COLPATRIA	402027720	SUBSIDIOS ALTOS DE BETANIA
CORRIENTE	DAVIVIENDA	046369998623	FUNCIONAMIENTO
AHORRO	COLPATRIA	402046530	INVERSION
CORRIENTE	AV VILLAS	903064350	MEJORAMIENTOS
AHORROS	ITAU	484070132	VIVIENDA VIP-VIS
CORRIENTE	DAVIVIENDA	046369999654	INVERSION
AHORRO	BBVA	736000029	FUNCIONAMIENTO
AHORRO	BBVA	7360200005760	REUBICACIONES ANTES DE 2006
AHORRO	DAVIVIENDA	360537518	FUNCIONAMIENTO
AHORRO	BBVA	736000031	MINISTERIO DE VIVIENDA
AHORRO	GNB SUDAMERIS	90700870910	ALTOS DE BETANIA
AHORRO	ITAU	485012141	MEJORAMIENTO 400 AÑOS

❖ Se pueden evidenciar que el Instituto cuenta con 9 cuentas de ahorro, 3 cuentas corrientes.

A continuación, se toma por muestreo las conciliaciones correspondientes al mes de enero a marzo del 2026, con el fin de realizar una revisión de los respectivos saldos de cada una de las cuentas, así mismo el respectivo cruce entre el libro auxiliar de contabilidad y el extracto bancario para validar la información suministrada por el área financiera.

5.1 CONCILIACION BANCO COLPATRIA N.º 402027720

Proceso: Tesorería
Actividad: Revisión de conciliaciones bancarias
Cuenta: Banco Colpatría N.º 402027720
Nombre: Subsidios Altos de Betania
Periodo evaluado: Enero – Marzo 2026
Dependencia: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

Se revisaron las conciliaciones correspondientes a los siguientes cortes:

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 13 de 22

- Enero 31 de 2026 (listado: 04 de marzo de 2026)
- Febrero 28 de 2026 (listado: 08 de abril de 2026)
- Marzo 31 de 2026 (listado: 17 de abril de 2026)

Conciliación Enero 2026

- Saldo final en libros: **\$1.225.932.699,35**
- Saldo final en extracto: **\$1.225.932.699,35**
- Diferencias: **No se evidencian**

✓ Conciliación consistente y sin partidas conciliatorias.

Conciliación Febrero 2026

- Saldo final en libros: **\$1.232.947.377,84**
- Saldo final en extracto: **\$1.232.947.377,84**
- Diferencias: **No se evidencian**

✓ Conciliación correcta, sin ajustes pendientes.

Conciliación Marzo 2026

- Saldo final en libros: **\$1.239.317.583,67**
- Saldo final en extracto: **\$1.239.317.583,67**
- Diferencias: **No se evidencian**

✓ Conciliación adecuada y coincidente.

Revisión de Notas Bancarias

Se evidencian registros de notas bancarias por:

- Enero: **\$6.976.046,22**
- Febrero: **\$7.014.678,49**

Estas corresponden a registros contables asociados (intereses y/o movimientos financieros), correctamente reconocidos tanto en débito como en crédito.

- ✓ El equipo auditor no identifica inconsistencias en la contabilización.
- ✓ Coincidencia total entre saldos de libros y extractos
- ✓ Registro adecuado de movimientos financieros
- ✓ Ausencia de partidas conciliatorias

5.2 CONCILIACION BANCO COLPATRIA N.º 402046530

Proceso: Tesorería

Actividad: Revisión de conciliaciones bancarias

Cuenta: Banco Colpatría N.º 402046530

Entidad: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

Periodo evaluado: Enero – Marzo 2026

Se analizaron las conciliaciones bancarias correspondientes a:

- Enero 31 de 2026 (elaborada el 04 de marzo de 2026)
- Febrero 28 de 2026 (elaborada el 08 de abril de 2026)
- Marzo 31 de 2026 (elaborada el 20 de abril de 2026)

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 14 de 22

Conciliación Enero 2026

- Saldo final en libros: **\$9.558,67**
- Saldo final en extracto: **\$9.558,67**
- Diferencia: **\$0**

✓ Se observa una conciliación sin diferencias.

Conciliación Febrero 2026

- Saldo final en libros: **\$9.559,03**
- Saldo final en extracto: **\$9.559,03**
- Diferencia: **\$0**

✓ Conciliación consistente.

Conciliación Marzo 2026

- Saldo final en libros: **\$9.559,03**
- Saldo final en extracto: **\$9.559,03**
- Diferencia: **\$0**

✓ No se presentan partidas conciliatorias.

Revisión de movimientos y notas bancarias

Se identifican valores mínimos asociados a rendimientos o ajustes financieros:

- Enero: **\$0,40**
- Febrero: **\$0,36**

✓ Estos valores están correctamente registrados tanto en contabilidad como en extracto bancario.

5.3 CONCILIACION BANCO DAVIVIENDA N.º 360537518

Proceso: Tesorería
Actividad: Conciliaciones bancarias
Cuenta: Davivienda N.º 360537518
Nombre: Funcionamiento
Periodo evaluado: Enero – Marzo 2026
Entidad: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

Se realiza análisis y verificación de Extractos bancarios (enero, febrero, marzo 2026), Conciliaciones bancarias, Notas contables y bancarias, Movimientos relevantes (débitos/créditos significativos)

Conciliación Enero 2026

- Saldo final en libros: **\$849.589.826,60**
- Saldo final extracto: **\$849.589.826,60**

✓ no se observan diferencias

Se presentan movimientos relevantes como se describen a continuación:

- Créditos: **\$31.530.083,59**
- Débitos: **\$353.842.250,68**

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 15 de 22

Conciliación Febrero 2026

- Saldo final en libros: **\$1.239.152.791,30**
- Saldo final extracto: **\$1.239.152.791,30**
- ✓ Conciliación correcta

Se observa incremento significativo del saldo (+\$389 millones aprox.)

Conciliación Marzo 2026

- Saldo final en libros: **\$942.526.059,95**
- Saldo final extracto: **\$942.526.059,95**
- ✓ Sin diferencias

Se observa por parte del equipo auditor una variación importante dado que se cubre compromisos de funcionamiento:

- Disminución de **\$296.626.731 aprox.**

Se realiza Revisión de notas bancarias y contables

Enero:

- Nota contable: **\$1.148.880,56**
- Nota bancaria: **\$1.614.131,91**

Febrero:

- Nota bancaria: **\$1.933.666,26**

Marzo:

- Nota bancaria: **\$2.322.282,04**

✓ Correctamente registradas en contabilidad

✓ Sin diferencias en conciliación

5.4 CONCILIACION BANCO DAVIVIENDA N.º 0463 6999 9654

Proceso: Tesorería

Actividad: Conciliaciones bancarias

Banco: Davivienda

- Tipo: Cuenta corriente / inversión
- Número: **0463 6999 9654**
- Entidad: Instituto de Vivienda de Interés Social – Bucaramanga

Enero 2026

- **Saldo banco:** \$556.357.103,18
 - **Saldo en libros:** \$556.357.103,18
- Conciliación cuadrada**

No se evidencian partidas conciliatorias al cierre.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 16 de 22

Febrero 2026

- **Saldo banco:** \$332.100.345,58
- **Saldo libros:** \$332.100.345,58
- **Conciliación cuadrada**

Se identifican movimientos importantes:

- Débitos: \$1.204.803.250
- Créditos: \$980.546.492,40

Observación de auditoría:

Hay un volumen alto de transacciones (transferencias, pagos PSE, proveedores). Se debe validar:

- Soportes completos
- Autorizaciones
- Trazabilidad en SIIF o sistema contable

Marzo 2026

- **Saldo conciliado:** \$2.370.374.523,79
- Coincide banco vs libros
- **Conciliación cuadrada**
- Se observan Rendimientos financieros: ~\$3.268.041,21
- Ajustes contables (ej. estampillas): \$250.030
- Validar que los rendimientos estén correctamente reconocidos contablemente y no solo en banco.

se verifica Pago a proveedor

- Valor: **\$62.323**
- Beneficiario: Jaime Andrés Echeverría
- Soporte: comprobante Davivienda

El equipo auditor analiza la trazabilidad en los pagos realizados desde la tesorería:

- Aparece en extracto
- AparEce en contabilidad (nota contable)

5.5 CONCILIACION BANCO BBVA COLOMBIA 736000029

- **Banco:** BBVA Colombia
- **Tipo:** Cuenta de ahorros
- **Número:** 736000029 funcionamiento
- **Entidad:** INVISBU (Bucaramanga)

Periodo enero 2026

- **Saldo banco (extracto):** 249.154.765,22
- **Saldo contable:** 249.154.765,22
- **Conciliación cuadra (sin diferencias)**

Se identifica movimiento en la cuenta y se evidencia por valor de Intereses: **353.836**

Se observa el Registro contable:

- Débito: banco
- Crédito: ingresos financieros

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 17 de 22

- Correctamente reconocido

Periodo febrero 2026

- **Saldo banco:** 249.509.105,22
- **Saldo contable:** 249.509.105,22
-  **Conciliación cuadra**
- Se identifica movimiento en la cuenta y se evidencia por valor de Intereses: **354.340**

✓ También correctamente registrado

Periodo marzo 2026

- **Saldo banco:** 249.863.949,22
- **Saldo contable:** 249.863.949,22
- **Conciliación cuadra**
- Intereses: **354.844**

✓ Registro contable consistente

Dentro del análisis que realiza el equipo auditor se encuentran Fortalezas encontradas como, No hay diferencias entre: saldo contable, saldó bancario, Conciliaciones **mensuales y oportunas**.

Se observa que existen, soportes bancarios (extracto) y soporte contable (libro auxiliar), documento de conciliación firmado

El equipo auditor realiza unas recomendaciones en la elaboración de conciliaciones

- ✓ Las conciliaciones bancarias se encuentran debidamente firmadas por el funcionario que las elabora.
- ✓ Se pudo observar los extractos bancarios de cada una de las cuentas como soporte del cruce de información.
- ✓ Las conciliaciones se encuentran archivadas de forma adecuada, en carpetas identificadas y separadas las cuentas activas de las canceladas.
- ✓ La oficina de control interno pudo comprobar que se comparan los movimientos de los libros auxiliares generados por el sistema financiero GD, con los extractos bancarios de las cuentas corrientes y de ahorros.
- ✓ Se pudo evidenciar que se elaboran las notas débito y crédito y la relación de cheques pendientes de cobro.
- ✓ La oficina de control interno recomienda automatizar el proceso o parte de él, para que sea más eficiente y controlado, y deje de ser una tarea tediosa basada en el papel.
- ✓ La oficina de control interno propone informar de cualquier situación que se presente en la elaboración de las respectivas conciliaciones con el fin de poder servir como enlace o apoyo para la solución de la misma.
- ✓ Es de vital importancia realizar la debida conciliación de todos los bancos antes de realizar el cierre de los estados financieros par su respectiva firma y publicación en la página web institucional.
- ✓ Se evidenció que las conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros BBVA presentan coincidencia entre saldo contable y saldo bancario; sin embargo, se identificó que las conciliaciones se realizan de forma posterior al cierre mensual, lo cual puede afectar la oportunidad en la detección de errores o irregularidades.

6. PAC (PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

invisbug0 - Perfil 1: Microsoft Edge

Distribución de PAC - Diálogo de página web

Distribución de PAC

I: Incluir un registro

Registro » 0000000013

Fecha del Proceso » 24 02 2026

DD / MM / AAAA

Usuario » MAURICIO

Tipo PAC » 002

PAC TESORERIA GASTOS

Formato PAC » 002

PROGRAMACION PAC GASTOS

Acto Administrativo » RES 003 DE 2026

Fecha a Procesar » 01 01 2026

DD / MM / AAAA

Distribución » Fraccionada

> Filtrar

TAB / F4: Rápido

F5: Avanzado

No.	Cód. Rápido	Cód Presupuestal	Fuente	Valor Inicial	Enero	Febrero	Marzo
1	260012	2.1.1.01.01.001.01	RP	2,198,970,452.24	183,247,538.00	183,247,538.00	183,247,538.00
2	260013	2.1.1.01.01.001.02	RP	21,377,078.88	1,781,423.00	1,781,423.00	1,781,423.00
3	260014	2.1.1.01.01.001.06	RP	187,552,640.59	15,629,387.00	15,629,387.00	15,629,387.00
4	260015	2.1.1.01.01.001.07	RP	81,362,489.32	6,780,207.00	6,780,207.00	6,780,207.00
5	260016	2.1.1.01.01.001.08.01	RP	215,635,310.42	17,969,609.00	17,969,609.00	17,969,609.00
6	260017	2.1.1.01.01.001.08.02	RP	176,557,890.52	14,713,158.00	14,713,158.00	14,713,158.00
7	260018	2.1.1.01.02.001	RP	270,485,799.47	22,540,483.00	22,540,483.00	22,540,483.00
8	260019	2.1.1.01.02.002	RP	192,574,666.34	16,047,889.00	16,047,889.00	16,047,889.00

> Reg: 1

> De: 68

> [G] Guardar.

> [Esc] Salir.

> [C] Cargar excel

Descripción » Sueldo básico

Sección » INVI

Fondo » RP - RECURSOS PROPIOS

Cód. Especial » :::

Acto Adtvo » :::

TOTAL DEL MES »

0.00

TOTAL A DISTRIBUIR » 16,837,224,734.00

TOTAL DISTRIBUIDO » 16,837,224,734.00

DIFERENCIA » 0.00

APLICADO » S

> Reg:13

> De:13

Navegar Grilla

Anular

Ajustar PAC

Aplicar

Formatos

Gen.Doc

Ejecución

Comprobante

La imagen corresponde al módulo de “Distribución de PAC – Tesorería Gastos” del sistema financiero institucional (GD), donde se observa:

- Registro No: 0000000013
- Fecha del proceso: 24/02/2026
- Tipo PAC: Tesorería gastos
- Acto administrativo: Resolución 003 de 2026
- Distribución: Fraccionada

Se evidencia la programación mensual de recursos por rubros presupuestales, incluyendo:

- Valor inicial del PAC
- Distribución mensual (enero, febrero, marzo)
- Total distribuido: \$16.837.224.734
- Diferencia: \$0

Se observa que:

- El **total distribuido coincide exactamente con el total a distribuir**
- No existen diferencias (\$0), lo cual indica: Integridad aritmética
- Correcta distribución del PAC

El PAC está correctamente cuadrado

Se evidencia que los valores están:

- Distribuidos de manera **uniforme en varios rubros**
- Repetidos mes a mes (enero, febrero, marzo)

Se observa por parte de auditor que se presenta un hecho crítico al NO poder generar un soporte impreso o exportable desde el sistema financiero GD hecho que se evidencia como una falencia

Esto implicaría en que:

- ✓ No existe evidencia formal del PAC
- ✓ No hay trazabilidad documental
- ✓ No se puede archivar ni auditar fácilmente
- ✓ Riesgo en control documental
- ✓

Esto afecta directamente:

- Ley 87 de 1993 → control interno
- MECI → trazabilidad
- Auditoría → evidencia suficiente

El procedimiento establece que el PAC debe:

- Ser proyectado
- Revisado por tesorería
- Aprobado por dirección y consejo
- Ejecutado según flujo de ingresos y pagos

7. ENTREVISTA TESORERO GENERAL

La oficina de control interno procedió a realizar una entrevista de auditoria al Tesorero General de la entidad con el fin de poder determinar el conocimiento de sus funciones como también el desempeño de las mismas, así determinando la adecuada realización de las diferentes funciones asignada en el manual de funciones del Instituto. De igual forma poder identificar la idoneidad de la persona en el cargo.

1. ¿Existen manuales de funciones y procedimientos dentro del área?

Si se encuentra en la intranet de la institución

2. ¿Son conocidos dichos manuales y procedimientos por todo el personal del área

Si, se estudian y se conoce el procedimiento a realizar para los pagos y demás actividades propias de las funciones de tesorería

3. ¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones realizadas dentro del área?

SI, se efectúan diariamente

4. ¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el sistema GD FINANCIERA?

Si están todas registradas

5. ¿La información que se maneja en el área es de carácter confidencial?

SI es confidencial

6. ¿Existen políticas para máximos y mínimos de saldos en efecto en las cuentas bancarias?

No existe topes mínimos y máximos, estos topes existen en la banca virtual

7. ¿Tiene acceso a los ingresos en las cuentas bancarias, personas ajenas al área?

No. Solo el tesorero tiene acceso a las cuentas bancarias

8. ¿Existen normas y procedimientos para el pago con cheque?
- No se paga con cheque, solo el reembolso y de caja menor
9. Para efectuar un egreso, ¿se requiere una orden de pago?
- Si, generado desde contaduría.
10. ¿Se efectúan los egresos de fondos solamente con base en comprobantes debidamente aprobados, autorizados y con documentos adjuntos?
- No, siempre debe tener todos los documentos soporte
11. ¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos en la banca virtual?
- Si, existe un límite, pero si se requiere cambiarlo la única autorizada es el tesorero de hacer dicho cambio.
12. ¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?
- Se realiza archivo plano, el egreso y realiza el pago y se pasa archivo para controlar el documento y su duplicidad.
13. ¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario y con el sello de "NO NEGOCIABLE"?
- No porque el cheque que se hace es para reclamar en ventanilla.
14. ¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la numérica?
- Si se controla
15. ¿Existe un plan de trabajo en el área de tesorería?
- Existe un cronograma de actividades que se tiene con relación a los pagos que se deben realizar
16. ¿Cómo supervisa y gestiona los depósitos?
- Se realiza un descargue de la plataforma bancaria y del botón pse para realizar los ingresos
17. ¿Cómo realiza el seguimiento de los ingresos y gastos?
- Se hace el registro en el sistema GD FINANCIERO
18. ¿Qué filtros de seguridad tiene en las transferencias virtuales
- Un solo computador que maneja la banca virtual, tokens y un token digital
19. La oficina de tesorería maneja matriz de riesgos del proceso
- No se maneja.
- ✓ La oficina de control interno pudo notar que el Tesorero General tiene claridad de las funciones específicas del cargo el cual desempeña.
 - ✓ Se pudo evidenciar que se maneja un protocolo establecido para el manejo de errores involuntarios en los pagos.
 - ✓ La oficina de control interno pudo evidenciar que el profesional universitario encargado de manejar el proceso de tesorería de la entidad cuenta con la experiencia y perfil para ejercer el cargo.
 - ✓ Desde la oficina de control interno se sugiere tener un plan de trabajo acorde al cronograma de actividades realizadas en el proceso contable, esto con el fin de evitar contratiempos con informes a entregar por parte del líder del proceso.

- ✓ Es de vital importancia realizar el cierre contable mensual en los tiempos establecidos al interior de la entidad, así evitando posible presentación de información de manera extemporánea por alguno órgano de control.
- ✓ Se recomienda escalar las solicitudes realizadas con referencia al Sistema GD FINANCIERO al jefe inmediato, para así lograr que sea efectivas y lograr consolidar una mejora continua en el proceso contable.

8. FORTALEZAS, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES.

- ✓ La oficina de control interno pudo observar que el tesorero tiene claridad de los procesos a cargo de esta oficina, sin embargo, es importante retroalimentar todos los procedimientos, manual y guías de cada uno de los procesos a cargo que se encuentran en la intranet de la entidad.
- ✓ Es de vital importancia tener el control de los requerimientos realizados con respecto al GD FINANCIERO esto con el fin de poder llevar la trazabilidad de las solicitudes realizadas.
- ✓ Es de suma importancia tener la trazabilidad de los diferentes planes de mejoramientos tanto internos como externos, para así llevar un control de la ejecución de las diferentes actividades como su porcentaje de cumplimiento.

8.1. FORTALEZAS:

- ✓ Se cuenta con un sistema integrado el cual permite que a través de los diferentes módulos (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería), se consolide y procese información contable; los funcionarios públicos del Proceso Financiero cuentan con el perfil definido para acceso a cada uno de los módulos en el Sistema Informático GD, estableciendo de esta manera autocontroles, lo que los hace responsables por el control y la calidad de la información por usuario.
- ✓ Las personas responsables del proceso contable conocen y están al tanto del Régimen de Contabilidad Pública aplicable a la Entidad.
- ✓ Se cumplen con los requerimientos establecidos en la Resolución 357 de 2008, por el cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual a la Contaduría General de la Nación.
- ✓ El Proceso de Tesorería cuenta con los perfiles requeridos en el manual de funciones de la entidad.
- ✓ Se tienen identificados los procesos y procedimientos, los cuales forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

8.2. RECOMENDACIONES:

- ✓ El proceso está estructurado pero vulnerable a errores manuales, con al menos una presentación relevante que requiere revisión.
- ✓ Implementar mecanismos que garanticen la generación de soportes verificables del PAC, tales como:
 - Habilitar funcionalidad de exportación o impresión desde el sistema
 - Generar actas formales de aprobación del PAC firmadas por los responsables
 - Establecer controles documentales que respalden la planeación y ejecución del flujo de caja

8.3. OBSERVACIONES

OBSERVACION 1: SE EVIDENCIA DEBILIDAD EN LA TRAZABILIDAD Y SOPORTE DOCUMENTAL DEL PAC

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION: En el ejercicio auditor se pudo evidenciar en la verificación realizada al módulo de distribución del PAC en el sistema financiero institucional (GD), se evidenció que, si bien el PAC

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 22 de 22

se encuentra registrado y distribuido correctamente en el sistema, **no es posible generar un soporte imprimible o exportable del mismo**, lo cual impide contar con evidencia documental del proceso.

Esto conlleva a presentar limitaciones funcionales del sistema de información financiera, el cual no permite la generación de reportes formales del PAC, así como ausencia de controles complementarios que aseguren la conservación de evidencia del proceso.

CRITERIO: De conformidad con el procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, el cual establece que este debe ser proyectado, aprobado y ejecutado como instrumento de planeación financiera institucional

La Ley 87 de 1993, que establece la obligación de garantizar controles internos eficaces, incluyendo la existencia de evidencia documental de las operaciones

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que exige trazabilidad, verificabilidad y disponibilidad de la información

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.

La oficina de control interno en vista no se recibir respuesta a la observación presentada, pudo determinar que el hallazgo encontrado queda en firme y se debe proceder a suscribir plan de mejoramiento.

Teniendo en cuenta lo ya manifestado, la oficina de control interno da un plazo de 3 días hábiles para presentar dicho plan de mejoramiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (tesorería).

JEFE AUDITOR:



MADELEY MORELLA MEJIA PORTILLA
Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR:



LUDWING ANTONIO MANRIQUE ROMAN
Contratista Oficina de Control Interno